

紹 介

▶ 自己紹介

「はじめまして。

わたくし、(会社名)の(所属)

(フルネーム)と申します。」

- ①まっすぐ立って、温かい笑顔でおじぎ
- ②自分のことを少し話す
- ③挨拶とおじぎで締めくくる

▶自分のことを話す

- 相手は誰か
- 自分に期待されていること
= 相手は何が知りたいのか
- 素材 = 経歴、特徴、特技、性格、
長所、短所、出身、参加動機
趣味、好み、家族、兄弟…
- 時間内に納める = 30秒～1分が適当

▶他人を紹介する

社内の人を紹介

「こちらが、

私どもの（役職）の（名前）

でございます。」

社外の人を紹介

「こちらが、お世話になっております

（取引先の会社）（役職）の

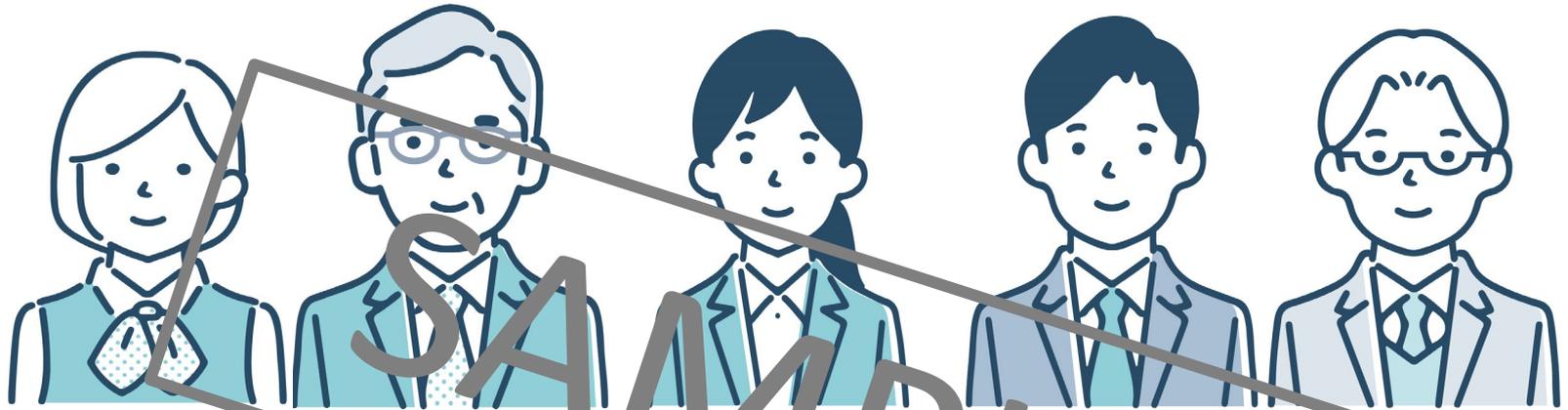
（名前）**様でいらっしゃいます。」**

▶ どちらを先に紹介するの？

目下の者を先に、立てるべき相手を後で

先に紹介	後から紹介
社内の人	社外の人
自分の部署の部長	他の部署の部長
後輩	先輩
自分の家族	会社の上司
同世代、同じ立場の男性	同世代、同じ立場の女性
自分の親	交際中の彼（彼女）
自分の夫（妻）	自分の親戚

▶ 紹介してみましよう



あなたの会社
高橋主任 松田課長

あなた

取引先会社
佐藤社員 鈴木営業課長

- ① 課長の松田でございます
- ② 主任の高橋でございます
- ③ 営業課長の鈴木さまでいらっしゃいます
- ④ ご担当の佐藤様でいらっしゃいます

今回のまとめ

- 他人の紹介は
身内の社員の紹介は謙譲語で
お客様・取引先の紹介は尊敬語で。
- 紹介は、身内の名前を先に
相手を複数紹介するときは
職位が上の人から順に。

